



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 420]  
No. 420]

नई दिल्ली, शुक्रवार अक्टूबर 28, 1983/कार्तिक 6, 1905  
NEW DELHI, FRIDAY, OCTOBER 28, 1983/KARTIKA 6, 1905

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate  
compilation

दिल्ली विकास प्राधिकरण

नई दिल्ली, 25 अक्टूबर, 1983

सा०का०नि० 806.—दिल्ली विकास अधिनियम 1957  
(1957 की संख्या 61) की धारा 57 की उपधारा (1)  
के खण्ड (एल) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए,  
एतद्वारा दिल्ली विकास प्राधिकरण केन्द्रीय सरकार की अनु-  
मति से निम्नलिखित विनियम बनाता है :—

अध्याय 1

प्रारम्भिक

1. (1) संक्षिप्त नाम तथा विस्तार एवं प्रारम्भ—इन विनियमों  
को दिल्ली विकास प्राधिकरण भूमि अभिलेख तैयार करना  
एवं उसके रखरखाव हेतु विनियम 1983 कहा जा सकेगा।

(2) इन विनियमों के प्रावधान दिल्ली के योजनाबद्ध  
विकास हेतु दिल्ली विकास अधिनियम 1957 (1957 की  
संख्या 61) की धारा 22 की उपधारा (1) के अन्तर्गत  
दिल्ली विकास प्राधिकरण के निपटान पर दी गई नजूल  
भूमि पर लागू होंगे।

(3) ये विनियम राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि  
को प्रवृत्त होंगे।

2. इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से प्रतिकूल आशय  
प्रतीत न हो—

(1) “अधिनियम” से अभिप्राय दिल्ली विकास अधि-  
नियम 1957 (1957 की संख्या 61) से है।

(2) “प्राधिकरण” से अभिप्राय अधिनियम की धारा 3  
के अन्तर्गत गठित दिल्ली विकास प्राधिकरण से है।

(3) “अवार्ड” से अभिप्राय भूमि अभिग्रहण अधिनियम  
1894 (1894 की संख्या 1) की व्यवस्थाओं के अन्तर्गत  
लिए गए और फाईल किए गए अवार्ड से है।

(4) “परिमण्डल” से अभिप्राय किसी क्षेत्र की नजूल  
भूमि की लघुतम प्रशासनिक इकाइयों से है जिसमें एक  
या अनेक ऐसे गांव हों जिसमें/जिनमें नजूल भूमि  
अव्यवस्थित है।

(5) “जिला” से अभिप्राय संघ क्षेत्र दिल्ली या उसके  
भाग से है जिसमें नजूल भूमि फैली हुई है।

- (6) “प्रपत्र” से अभिप्राय इन विनियमों के अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्र से है।
- (7) “भूमि अभिलेख” से अभिप्राय इन विनियमों के अन्तर्गत रखे गये अभिलेख से है।
- (8) “विन्यास चित्र” से अभिप्राय किसी योजना के कार्यान्वयन या अन्य विकास क्रियाकलाप हेतु नजूल भूमि के किसी खण्ड के योजनाबद्ध उपयोग हेतु बनाए गए विन्यास चित्र से है।
- (9) “नजूल भूमि” से अभिप्राय दिल्ली के नियोजित विकास हेतु दिल्ली प्रशासन (भूमि एवं भवन विभाग) द्वारा अभिग्रहण की गई तथा अधिनियम की धारा 22 की उपधारा (1) के अन्तर्गत प्राधिकरण के निपटान पर दी गई भूमि से है।
- (10) “अधिसूचना” से अभिप्राय अधिनियम की धारा 22 की उपधारा (1) के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार या केन्द्रीय सरकार से शक्ति प्राप्त किसी प्राधिकरण द्वारा जारी की गई तथा राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना से है।
- (11) “योजना” से अभिप्राय किसी भी आवासीय, औद्योगिक, सांस्थानिक, मनोविनोदात्मक, व्यवसायिक या किसी अन्य योजना से है जो प्राधिकरण द्वारा तैयार एवं अनुमोदित की गई हो।
- (12) “धारा” से अभिप्राय अधिनियम की धारा से है।
- (13) “खाली भूमि” से अभिप्राय ऐसी नजूल भूमि से है जिसके लिये कोई विन्यास चित्र तैयार नहीं किया गया है।
- (14) “गांव” से अभिप्राय दिल्ली भूमि सुधार अधिनियम 1954 (1954 की संख्या 8) की धारा 3 की उपधारा (23) के अन्तर्गत पारिभाषिक गांव से है।

3. विशेषतः अपरिभाषित शब्द—कोई भी शब्द जो विशेष रूप से परिभाषित नहीं है और इन विनियमों में जिसका प्रयोग किया गया है, का वही अर्थ एवं अभिव्यक्ति होगी जैसे कि अधिनियम में होती है।

#### अध्याय-2

4. नजूल भूमि का प्रशासन:—नजूल भूमि का प्रबन्ध एवं प्रशासन :—

नजूल भूमि का प्रबन्ध एवं प्रशासन निम्नलिखित अधिकारियों एवं स्टाफ द्वारा किया जायेगा :—

- (1) निदेशक (भूमि प्रबन्ध)
- (2) उपनिवेशक (नजूल भूमि)
- (3) असिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर

- (4) भूमि अभिलेख अधिकारी

- (5) तहसीलदार

- (6) नायब तहसीलदार

- (7) नजूल कानूनगो

- (8) पटवारी और

- (9) अन्य ऐसे अधिकारी एवं स्टाफ जो इस हेतु नियुक्त किए जाएं।

5. (1) नजूल भूमि के नियन्त्रण प्रबन्ध एवं प्रशासन के लिए उत्तरदायी सभी अधिकारी आयुक्त (भूमि) के अधीन कार्य करेंगे

- (2) क्षेत्रों की परिवर्तित सृजित या समाप्त करने की शक्तियां :— आयुक्त (भूमि) उपाध्यक्ष की पूर्व अनुमति से जैसा वह ठीक समझे वैसा नजूल भूमि के सुविधाजनक प्रबन्ध एवं प्रशासन के लिये किसी भी क्षेत्र की सीमाओं को बदल सकता है या नया क्षेत्र सृजित कर सकता है या वर्तमान क्षेत्रों को समाप्त कर सकता है या दो या अधिक क्षेत्रों को मिला कर एक कर सकता है या किसी भी वर्तमान क्षेत्र को उपक्षेत्रों में बांट सकता है

#### अध्याय-3

अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों के अधिकार क्षेत्र एवं कर्तव्य

6. अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार क्षेत्र :— कारणों को लिखित रूप में बताने की स्थिति को छोड़कर कोई भी अधिकारी इन विनियमों से उत्पन्न मामलों पर ऐसे स्थान पर पूछताछ या कार्रवाई नहीं करेगा जो उसकी अपनी स्थानीय सीमाओं के अधिकार क्षेत्र से बाहर हो।

7. भूमि पर प्रवेश करने और सर्वेक्षण की शक्तियां :— सभी अधिकारी और कर्मचारी और इस हेतु कार्य करने वाले व्यक्ति इन विनियमों के अन्तर्गत नजूल भूमि का सर्वेक्षण कर सकते हैं और सीमा-अंकन कर सकते हैं और अपने कर्तव्य से सम्बन्धित अन्य सभी कार्य कर सकते हैं और ऐसा करने में जैसे परिस्थितियों के अनुसार आवश्यक हों उनसे अधिक परिवर्तन वे नहीं कर सकेंगे।

8. आवासीय अहाते में प्रवेश करने हेतु काबिज की सहमति:— कोई भी व्यक्ति किसी भवन या मकान के साथ लगे अहाते या बगीचे में उसके काबिज की सहमति बिना प्रवेश नहीं कर सकेगा और ऐसा करते समय वह काबिज की धार्मिक या विशिष्ट भावनाओं का यदि कोई हों तो समुचित सम्मान करेगा।

9. अधिकारियों के मध्य कार्य वितरण:— निदेशक (भूमि प्रबन्ध) इन विनियमों के अन्तर्गत सौंपे गए या उत्पन्न हुए तैकियों के दक्षता पूर्ण निर्वाह के लिए अपने अधीन कार्य करने

वाले अधिकारियों के बीच कार्य का वितरण जिस ढंग से वह उचित समझे उस प्रकार लिखित रूप में आदेश करके कर सकेगा।

10. आयुक्त (भूमि) द्वारा निदेश देना :—आयुक्त (भूमि) समय-समय पर जब भी वह आवश्यक समझे इन विनियमों के अन्तर्गत या इन विनियमों से उत्पन्न अधिकारियों एवं अन्य स्टाफ तथा कर्मचारियों के कर्तव्यों एवं अन्य प्रशासनिक मामलों से सम्बन्धित नियन्त्रण एवं प्रयवेक्षण और कर्तव्यों के समुचित निर्वहण हेतु स्थायी आदेश एवं परिपत्र जारी कर सकेगा।

#### अध्याय 4

अधिनियम की धारा 22 की उपधारा (1) के अन्तर्गत अभिलेखित की गई भूमि के अभिलेख

11. पटवारी परिमण्डलों का गठन :—(1) आयुक्त (भूमि) समय-समय पर किसी क्षेत्र के नजूल गांवों को पटवारी परिमण्डलों में व्यवस्थित कर सकेगा और किसी भी समय किसी भी वर्तमान परिमण्डल की सीमाओं को बदल सकेगा या नए परिमण्डल का सृजन कर सकेगा या किसी वर्तमान परिमण्डल को समाप्त कर सकेगा या एक या अनेक परिमण्डलों को मिलाकर एक कर सकेगा।

पटवारियों की पद स्थापना :—(2) निदेशक (भूमि प्रबन्ध) इन विनियमों की व्यवस्था के अनुसार नजूल भूमि के अभिलेख के रख-रखाव हेतु प्रत्येक परिमण्डल के एक या अनेक पटवारी पद स्थापित कर सकेगा।

12. नजूल कानूनगो परिमण्डलों का गठन :—(1) आयुक्त (भूमि) समय-समय पर पटवारी परिमण्डलों को

नजूल परिमण्डलों में व्यवस्थित कर सकेगा और किसी भी समय किसी भी वर्तमान परिमण्डल की सीमाओं को बदल सकेगा या नए परिमण्डल का सृजन कर सकेगा या किसी वर्तमान परिमण्डल को समाप्त कर सकेगा या एक या अनेक परिमण्डलों को मिलाकर एक कर सकेगा।

नजूल कानूनगो की पद स्थापना :—(2) निदेशक (भूमि प्रबन्ध) नजूल भूमि के अभिलेखों के तैयार कराने एवं रख-रखाव के पर्यवेक्षण हेतु प्रत्येक परिमण्डल में एक नजूल कानूनगो पद स्थापित करेगा।

13. क्षेत्र का नक्शा :—(1) असिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर ऐसे गांवों को छोड़कर जिनके लिए आयुक्त (भूमि) ने अन्यथा निदेश दिए हों, बाकी प्रत्येक गांव के लिए खसरा संख्या या भूखण्ड संख्या दर्शाने वाला एक नक्शा बनाएगा जिसे क्षेत्र का नक्शा कहा जाएगा।

क्षेत्र के नक्शे का रख-रखाव :—(2) असिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर की यह जिम्मेवारी होगी कि वह क्षेत्र के नक्शे को अद्यतन रखे जिनके लिए विभिन्न योजनाओं हेतु नजूल भूमि के उपयोग करने के परिणाम स्वरूप हुए संशोधनों को वह उसमें अंकित करेगा।

क्षेत्र के नक्शे को दोबारा बनाना :—(3) असिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर क्षेत्र के नक्शे को जब भी आवश्यक हो तब दोबारा बनाने के लिए उत्तरदायी होगा।

14. क्षेत्रीय पुस्तक :—(1) असिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर नजूल भूमि की खसरा नं० या भूखण्ड नं० जैसा भी आवश्यक हो, की एक क्षेत्रीय पुस्तक बनाएगा और उसका रख रखाव करेगा जो फार्म एन-2 के अनुसार होगी।

#### दिल्ली विकास प्राधिकरण

#### क्षेत्रीय पुस्तक

प्रपत्र सं० एन-2

(देखें, विनियम संख्या (14))

जिला—दिल्ली—क्षेत्र—नजूल कानूनगो परिमण्डल—; पटवारी परिमण्डल गांव/योजना

क्रम सं०	क्षेत्र सं० नया	क्षेत्र की ब्लाक सं० पुराना	क्षेत्र की ब्लाक सं० और अन्य बिबरण	भूखण्ड की परिसीमाए गज / फुटों में उ०पू०द०प०	क्षेत्र का क्षेत्रफल वर्ग गज वर्ग फुटों में	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

(2) उक्त क्षेत्रीय पुस्तक में जो विवरण संकलित करेंगे वे यथामुम्भव व्यवहारिक होंगे और सदर कानूनों के यहाँ उपलब्ध बन्दोबस्त अभिलेख में संकलित किए जाएंगे तथा सदर कानूनों से ही अनुप्रमाणित करवाए जाएंगे।

(3) नई क्षेत्रीय पुस्तक, भूमि की माप करके उन क्षेत्रों के बारे में तैयार की जाएगी जिनके बारे में उपखण्ड में बन्दोबस्त अभिलेख उपलब्ध नहीं है या किसी अन्य उचित कारण से ऐसा करना आवश्यक हो गया हो।

(4) किसी भी क्षेत्र या उसके भाग के सम्बन्ध में नई क्षेत्रीय पुस्तक बनाने की स्थिति में असिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर की गई पैमाइश की शुद्धता के बारे में स्वयं को सन्तुष्ट करेगा।

15. नजूल भूमि का अभिलेख (1) प्रत्येक गांव का नजूल भूमि अभिलेख फार्म एन-1 के अनुसार तैयार किया जाएगा जिसमें नीचे लिखे विवरण होंगे :-

(ए) भूमि अभिग्रहण अधिनियम 1894 (1894 की संख्या 1) की व्यवस्थाओं के अन्तर्गत भूमि अभिग्रहण हेतु जारी की गई अधिसूचनाओं के विवरण।

(बी) अधिनियम की धारा 22 की उपधारा (1) के अन्तर्गत अधिसूचनाओं के विवरण।

(सी) भूमि के व्यवहारिक कब्जे से सम्बन्धित विवरण।

(डी) योजना के विवरण जिसके लिए नजूल भूमि का उपयोग हुआ है।

(फार्म-एन-1)

#### दिल्ली विकास प्राधिकरण

#### नजूल भूमि अभिलेख

#### प्रपत्र सं० एन-1

(देखें विनियम संख्या 15)

प्रविष्टि की क्रम संख्या	क्षेत्रफल संख्या	धारा 4 धारा 6 के अन्तर्गत अधिसूचना	अवार्ड तथा सं० निधि लेने की तिथि	वि० वि० अधि- कब्जा नियम की धारा 22(1) के अन्तर्गत अधिसूचना सं० एवं निधि	उप योजना का संक्षिप्त विवरण जिसके लिए नजूल भूमि की गई है	उप खण्ड/ विभाग नाम जिसे नजूल भूमि हस्तान्वित की गई है	भूमि अभिलेख टिप्पणी अधिकारी के प्रविष्टियों की शुद्धता हेतु दि० सहित पूरे ह०			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

नजूल भूमि के अभिलेख को तैयार करने की पद्धति (2) नजूल भूमि का अभिलेख एक स्थायी रजिस्टर में होगा जो भूमि अभिग्रहण अधिनियम 1894 (1894 की संख्या 1) की व्यवस्थाओं के अन्तर्गत लिए गए और फाइल किए गए अवार्ड के आधार पर तथा अधिनियम की धारा 22 की उपधारा (1) के अन्तर्गत जारी की गई अधिसूचनाओं के अनुसार रखा जाएगा।

(3) यह अभिलेख गांव के अनुसार होगा और उसकी प्रविष्टियां अवार्ड लेने तथा फाइल करने की तिथि के अनुसार होंगे

(4) रजिस्टर बनाने के लिए पहले एक कच्ची पुस्तक में फार्म एन-1 के अनुसार विवरण संकलित किए जाएंगे और प्रविष्टियां भूमि अभिलेख अधिकारी द्वारा सत्यापित की जाएंगी जो उन प्रविष्टियों की शुद्धता के लिए स्वयं को सन्तुष्ट करेगा और प्रविष्टियों को सत्यापित भी करेगा।

(5) कच्ची पुस्तक में सत्यापित की गई प्रविष्टियों का नजूल भूमि अभिलेख में दर्ज किए जाएंगे और प्रत्येक प्रविष्टि को शुद्ध होने हेतु भूमि अभिलेख अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित किया जाएगा।

16. पट्टेदारों उपपट्टेदारों का अभिलेख (1) प्रत्येक योजना हेतु नजूल भूमि के पट्टेदारों/उप-पट्टेदारों के नाम एवं विवरण दर्शाने वाला एक रजिस्टर प्रपत्र एन-3 के अनुसार बनाया और रखा जाएगा तथा उसे प्रत्येक 4 वर्ष पर संशोधित किया जाएगा। रजिस्टर में नीचे लिखे विवरण होंगे :-

(ए) योजना में सम्मिलित की गई भूमि के पट्टेदारों, उप-पट्टेदारों या अन्य प्राधिकृत अन्तरिनी व्यक्तियों के नाम एवं पते।

(बी) पट्टेदारों, उप पट्टेदारों या अन्य अधिकृत अन्तरिनीयों द्वारा दिया जाने वाला प्राणतक/वार्षिक लगान।

(सी) पट्टा या उप-पट्टा नवीकरण की तिथि।

[फार्म एन-3]

## दिल्ली विकास प्राधिकरण

## पट्टाधिकार हस्तान्तरण रजिस्टर

[प्रपत्र सं० एन-4 (देखें विनियम सं०-17)]

जिला — दिल्ली — क्षेत्र — नजूल कानूनगो — परिमण्डल — पट्टवारी परिमण्डल — योजना

प्रविष्टि की क्रम सं०	मूल पट्टाधारी का नाम, पिता का नाम और पता	ब्लॉक सं० भूखण्ड सं०	भूखण्ड का क्षेत्रफल	उत्तरवर्ती पट्टाधारी का नाम, पिता का नाम और पूरा पता	हस्तान्तरण का ढंग, जैसे उत्तराधिकार, बिक्री, उपहार या अन्य	6
1	2	3	4	5		6

हस्तान्तरण के आदेश जारी करने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम तथा आदेश की संख्या एवं तिथि	संबंधित मिसिल की संख्या	प्रविष्टि की शुद्धता हेतु भूमि अभिलेख अधिकारी का नाम और पूरे हस्ताक्षर	टिप्पणी
7	8	9	10

(2) रजिस्टर योजना अनुसार तैयार किया जाएगा।

(3) योजना को कार्यान्वित करने वाला प्राधिकरण का विभाग या अधिकरण बिना किसी देरी के भूमि अभिलेख अधिकारी को पट्टेदारों/उप-पट्टेदारों के अभिलेख तैयार करने हेतु सभी आवश्यक विवरण देगा।

(4) साधारणतया ऐसे विवरण त्रैमासिक विवरणों के रूप में दिए जायेंगे जो सम्बन्धित तिमाही के बाद पड़ने वाले महीने की अन्तिम तिथि या उससे पहले प्रस्तुत कर दिए जाएंगे।

(5) भूमि अभिलेख अधिकारी रजिस्टर में प्रविष्टियाँ करवाएगा और खण्ड (1) के अन्तर्गत बनाए गए रजिस्टर को प्रत्येक प्रविष्टि की शुद्धता को अनुप्रमाणित करेगा।

17. पट्टे/उप-पट्टे के अन्तरण का रजिस्टर (1) प्रत्येक योजना में पट्टे/उप-पट्टेदारों के अधिकारों के अन्तरण के विवरण दर्शाने वाला एक रजिस्टर अलग-अलग बनाया जाएगा जो प्रपत्र एन-4 के अनुसार होगा जिसमें किए जाने वाले परिवर्तन के आधारभूत दस्तावेजों/आवेदों का संक्षिप्त विवरण होगा।

[फार्म-एन 4]

## दिल्ली विकास प्राधिकरण

## पट्टे का अभिलेख

[प्रपत्र सं० एन-3 (देखें विनियम सं०-16)]

जिला — दिल्ली — क्षेत्र — नजूल कानूनगो — परिमण्डल — पट्टवारी परिमण्डल — गांव / योजना

रजिस्टर में प्रविष्टि योजना का नाम की क्रम संख्या	ब्लॉक सं० भूखण्ड सं०	भूखण्ड की क्षेत्रफल एवं परिसीमाएं	पट्टेदार का नाम पिता का नाम एवं पूरा पता	उत्तरवर्ती पट्टेदार यदि कोई हो तो, का नाम, पिता का नाम एवं पूरा पता	पट्टे की शर्तों एवं निबन्धन
1	2	3	4	5	6

7
---

(2) उचित आधार पर पट्टाधिकार प्राप्त करने वाले व्यक्ति से आवेदन प्राप्त होने पर या गांव में दारे के दौरान पट्टाकारी द्वारा प्राप्त की गई सूचना के आधार पर इस रजिस्टर में प्रविष्टि की जाएगी।

(3) प्राप्त ऐसे सभी आवेदनों पर जांच की जाएगी और सभी इच्छुक व्यक्तियों को प्रतिवेदन के लिए पर्याप्त समय देकर सुना जाएगा और आवेदनों पर ऐसे तहसीलदार या उससे उच्च पद के अधिकारी द्वारा निर्णित किया जाएगा जिसे इस सम्बन्ध में निदेशक (भूमि प्रबन्ध) द्वारा विशेष रूप से शक्तिदा प्रदान की गई है।

(4) भूमि अभिलेख अधिकारी के लिए यह जरूरी नहीं होगा कि पट्टे के अन्तरण की रजिस्टर में प्रारम्भिक अवस्था में ही प्रविष्टि करवा ले। खण्ड (3) के अन्तर्गत अधिकार प्राप्त अधिकारी मामले की मिसिल पर कार्रवाई करेगा और पूर्वोक्त अनुसार समुचित जांच करके समुचित आदेश जारी करेगा और उसके बाद मिसिल को भूमि अभिलेख अधिकारी को भेजेगा जो जांच विश्लेषण के बाद रजिस्टर में समुचित प्रविष्टियां करवाएगा।

(5) पट्टाधिकार अन्तरण के रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों को यहाँ विनियम 16 की व्यवस्थाओं के अन्तर्गत संशोधन के समय पट्टे के अभिलेख में सम्मिलित कर लिया जाएगा।

18. अन्य रजिस्ट्रारों के तैयार करने हेतु विनिर्दिष्ट करने की शक्ति.—आयुक्त (भूमि की यह जिम्मेवारी होगी कि वह नजूल भूमि के समुचित प्रबन्ध हेतु जैसे भी उचित समझे वैसे अन्य अभिलेख बनवाने एवं उनके रख रखाव हेतु विनिर्देश जारी करें।

19. राजस्व के नक्शे पर योजना के विन्यास चित्र को अधिनियमित करना और उसकी सामग्री को संकलित करना (1) असिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर गांव के राजस्व नक्शे पर योजना के विन्यास चित्र को अधिनियमित करने और किसी भी अधिकरण या प्राधिकरण के विभाग द्वारा विभिन्न योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु नजूल भूमि के उपयोग का दर्शाने वाले आकड़े संकलित करने के लिए उत्तरदायी होगा।

(2) सर्वेक्षण करवाने के लिए असिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर योजना के विन्यास चित्र की पर्याप्त संख्या में प्रतियां प्राप्त करेगा और यदि आवश्यक हुआ तो प्रत्येक खसरा संख्या की सीमाओं के मदर्म में उनकी जांच करवाएगा और पूर्ववृत्ति बन्दोबस्त कार्य के समय बनाई गई क्षेत्रीय पुस्तक में क्षेत्र के परिणाम का मिलान भी करेगा।

(3) यदि पूर्ववृत्ति बन्दोबस्त कार्य के दौरान तैयार की गई क्षेत्रीय पुस्तक में क्षेत्र के परिमाण की प्रविष्टियों

में कोई भिन्नता नहीं है तो क्षेत्रीय पुस्तक के आधार पर अधिनियमित कार्य किया जाएगा और उसकी प्रतिलिपि तैयार की जाएगी और तदनुसार अनुप्रमाणित कर दी जाएगी।

(4) यदि असिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर का विचार यह होता है कि भिन्नता का परिमाण अधिक है तो वह नजूल भूमि का पुनः सर्वेक्षण करवाएगा और एक नई क्षेत्रीय पुस्तक तैयार करवाई जाएगी।

(5) एतद वर्णित खण्ड (4) के अन्तर्गत तैयार की गई क्षेत्रीय पुस्तक या खण्ड (3) के अन्तर्गत अनुप्रमाणित की हुई प्रति का इन विनियमों के विनियम 14 के अन्तर्गत तैयार की गई क्षेत्रीय पुस्तक माना जाएगा।

20. नजूल भूमि के गांव के नक्शे का तैयार किया जाना

(1) क्षेत्रीय पुस्तक के तैयार करने ही पट्टाकारी राजस्व नक्शे को बन्दोबस्त प्रतिलिपि में नजूल भूमि को अंकित करेगा और राजस्व नक्शे पर योजना के विन्यास चित्र को अधिनियमित करेगा और योजना के विभिन्न उद्देश्य हेतु प्रयोग में लाई गई नजूल भूमि के क्षेत्रफल को निकाला जाएगा (2) पट्टाकारी नक्शे की दो प्रतिलिपियां तैयार करेगा जो इन विनियमों के विनियम 14 के अन्तर्गत तैयार की गई क्षेत्रीय पुस्तक के मदर्म में जाची जाएगी और असिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर उन्हें अपने हस्ताक्षर से अधिप्रमाणित करेगा।

(3) इस प्रकार बताया गया नक्शा नजूल भूमि का गांव का नक्शा होगा और क्षेत्रीय पुस्तक की एक प्रति के साथ उस नक्शे की एक प्रति "बन्दोबस्त प्रतिलिपि" के रूप में सुरक्षित रखी जाएगी और बाकी प्रति दैनिक कार्य में प्रयोग में लाई जाएगी।

(4) यदि बाद में किसी योजना की नजूल भूमि के उपयोग में कोई परिवर्तन करना आवश्यक हो जाए या अन्यथा करना आवश्यक हो जाए तो उसे नक्शे के काम लाने वाली प्रति में समाविष्ट कर लिया जाएगा।

(5) नक्शे में गांव की नजूल भूमि को बाहरी सीमाओं को लाल रंग में दर्शाया जाएगा इसमें बन्दोबस्त कार्य के दौरान नक्शा में सम्मिलित की गई गांव की अन्य भूमि से नजूल भूमि को भिन्न दर्शाने में सरलता होगी।

21. नजूल बन्दोबस्त रजिस्टर तैयार करने हेतु पद्धति

(1) असिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर गांव में प्रत्येक खसरा संख्या की नजूल भूमि के क्षेत्रफल को संकलित करवाएगा और एक कच्ची नोटबुक में प्रपत्र एन-5 के अनुसार विवरण नोट करेगा।

[फॉर्म एन-5]

## दिल्ली विकास प्राधिकरण

## नजूल बन्दोबस्त रजिस्टर

[प्रपत्र सं० एन-5 (देखें विनियम सं०-21)]

जिला-----दिल्ली-----क्षेत्र-----नजूल कानूनगो-----परिमंडल-----पटवारी परिमण्डल-----  
योजना

प्रविष्टि की क्रम संख्या	गांव का नाम	खसरा संख्या	खसरे का क्षेत्रफल बीघे विस्वे	भूमि की श्रेणी	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

(2) कच्ची नोट बुक में प्रपत्र एन-5 के अनुसार की गई प्रत्येक प्रविष्टि नजूल कानूनगो द्वारा जांची जाएगी और वह उसकी शुद्धता के बारे में स्वयं को सन्तुष्ट करेगा और प्रत्येक प्रविष्टि के मामले अपने छोटे हस्ताक्षर करेगा। अमिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर कम से कम 10% प्रविष्टियों की जांच स्वयं भी करेगा।

(3) कच्ची नोट बुक में भली प्रकार से जांची और परखी गई प्रविष्टियों को उसके बाद प्रपत्र एन-5 के अनुसार बनाए गए एक पक्के रजिस्टर में लिखा जाए और अमिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर उन्हें अनुप्रमाणित भी करेगा।

(4) उपखण्ड (2) और (3) में वर्णित पद्धति के अनुसार बनाया गया रजिस्टर इन विनियमों के अन्तर्गत बनाया हुआ "नजूल बन्दोबस्त रजिस्टर" माना जाएगा।

(5) संदर्भ के उद्देश्यों हेतु केवल "नजूल बन्दोबस्त रजिस्टर" को ही स्थायी रजिस्टर के तौर पर उपयोग में लाया जाएगा।

22. नजूल भूमि योजना रजिस्टर (1) बन्दोबस्त कार्य के भाग के रूप में, अमिस्टेंट सैटलमेंट आफिसर किसी अधिकरण या प्राधिकरण के विभाग द्वारा योजना के कार्यान्वयन हेतु गांव की उपयोग में लाई गई नजूल भूमि के विवरणों को संकलित करवाएगा।

(2) इस प्रकार संकलित किए गए विवरण एक रजिस्टर में प्रपत्र एन-6 के अनुसार दर्ज किए जाएंगे और वह नजूल भूमि योजना रजिस्टर होगा जो योजनानुसार रखा जायेगा। (फार्म एन-6)

## दिल्ली विकास प्राधिकरण

## नजूल भूमि योजना रजिस्टर

[प्रपत्र सं० एन-6 (देखें विनियम सं०-22)]

जिला..... क्षेत्र.....

क्रम सं०	योजना का नाम (एव उपयोग)	योजना का कुल क्षेत्रफल	योजना हेतु हस्तान्तरित क्षेत्रफल	योजना हेतु भूखण्डों हेतु क्षेत्रफल	उपयोग में लाए गए समूह-आवास हेतु क्षेत्रफल	क्षेत्रफल की रूपरेखा सामुदायिक सड़कों एवं सुविधा क्षेत्रफल	बाकी क्षेत्रफल (यदि विकसित नहीं किया गया)	टिप्पणी	
				(ए)	(बी)	(सी)	(डी)	(ई)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

(3) एक रजिस्टर का उपयोग किसी एक क्षेत्र में स्थित अनेक गांवों के लिए किया जा सकता है।

(4) यह रजिस्टर स्थायी अभिलेख माना जाएगा।

23. खसरा रजिस्टर (1) भूमि अभिलेख अधिकारी

एक रजिस्टर बनवाएगा जिसमें नजूल गांव के सभी खसरा नं० प्रपत्र एन-7 के अनुसार कार्यक्रम से दर्ज किए जाएंगे और इसे खसरा रजिस्टर कहा जाएगा।

(फार्म एन-7)

दिल्ली विकास प्राधिकरण

खसरा रजिस्टर

प्रपत्र सं० एन-7 (देखें विनियम सं०-23)

जिला..... दिल्ली..... क्षेत्र..... पटवारी परिमण्डल..... गांव.....

प्रविष्टि की क्रम संख्या	खसरा सं०	क्षेत्रफल बीघा बिस्वे	एवार्ड सं० एवं तिथि का संदर्भ	दि० बि० अधिनियम 1957 की धारा 22 की उपधारा (1) के अन्तर्गत अधिसूचना का संदर्भ	व्यवहारिक कब्जा लेने की तिथि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

(2) खसरा रजिस्टर तैयार करने की कार्यविधि— इस रजिस्टर में जो विवरण दर्ज करने होंगे वे नियम 15 के अन्तर्गत बनाए गए नजूल भूमि अभिलेख संकलित किए जाएंगे और रजिस्टर में प्रविष्टियां करने से पहले प्रत्येक खसरा नं० का क्षेत्रफल जांचा जाएगा।

(3) इस रजिस्टर की प्रविष्टियों को भूमि अभिलेख अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित किया जाएगा और इस हेतु अन्तिम प्रविष्टि को समाप्ति पर एक प्रमाण-पत्र दर्ज करना होगा जिसे उप-निदेशक (नजूल भूमि) द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित करवाया जाएगा।

(4) खसरा रजिस्टर की दो प्रतियां तैयार की जाएंगी। एक प्रति संदर्भ के लिए रखी जाएगी और दूसरी दिन प्रति दिन के क्षेत्रीय कार्य के लिए पटवारी को उपलब्ध कराई जाएगी।

(5) अभिलेख में गलत प्रविष्टियों का संशोधन—यह रजिस्टर प्रत्येक चार साल के बाद दोबारा लिखा जाएगा।

24. यदि इन विनियमों के विनियम 4 में विनिर्दिष्ट अधिकारी यह पाता है कि अध्याय 4 के अन्तर्गत बनाए गए अभिलेख में उसके किसी अधीनस्थ अधिकारी द्वारा कोई गलत या अशुद्ध प्रविष्टि कर दी गई है तो वह सम्बन्धित व्यक्ति को लिखित रूप में जैसा ठीक समझे वैसा उचित नोटिस देकर जांच करने के बाद उसमें आवश्यक परिवर्तन करने के निर्देश देगा।

25. अभिलेख की प्रविष्टियों से संबंधित विवाद (1) यदि किसी व्यक्ति को इन विनियमों के विनियम 13 एवं

14 में उल्लिखित मामलों के अतिरिक्त अध्याय 4 के अन्तर्गत बनाए गए अभिलेख पर कोई शिकायत है तो वह प्रविष्टि के एक वर्ष के भीतर उसे शुद्ध करने के लिए उपनिदेशक (नजूल भूमि) को आवेदन करेगा।

(2) उपनिदेशक (नजूल भूमि) जैसा उचित समझे वैसी जांच करने के बाद प्रत्येक मामले में आवश्यक आदेश जारी करेगा।

26. अभिलेख की प्रविष्टियों को शुद्ध मान लेने की संकल्पना—इन विनियमों के लागू होने के समय अभिलेख में वर्तमान प्रत्येक प्रविष्टि और अध्याय 4 के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट अभिलेखों में की गई प्रत्येक प्रविष्टि जब तक कि अन्यथा सिद्ध नहीं हो जाती या उसके स्थान पर विधिवत नई प्रविष्टि नहीं कर दी जाती, तब तक शुद्ध मानी जाएगी।

27. सूचना देने का दायित्व—(1) प्रत्येक व्यक्ति जिसका अधिकार, हित या दायित्व इस अध्याय के अन्तर्गत किसी रजिस्टर में अभिलिखित किया जाना है या हो चुका है, वह किसी भी ऐसे अधिकारों जो रजिस्टर के संकलन या संशोधन कार्य को कर रहा है, के लिखित रूप में पूछे जाने पर प्रत्येक ऐसी सूचना या दस्तावेज जो भी उसके संकलन या संशोधन के लिए चाहिए और उसके पास, उसकी जानकारी या उसके अधिकार में हो तो वह उन्हें देने के लिए जिम्मेदार होगा और रूप में मांग किए जाने के 15 दिन के भीतर उसे वे सब देने होंगे या निरीक्षण के लिए प्रस्तुत करने होंगे।

(2) उपर्युक्त खण्ड (1) के अन्तर्गत किसी अधिकारी को जो सूचना दी जाए या जो कागजात प्रस्तुत किये जाएंगे तो वह उनकी लिखित पावनी दस्तावेज आदि देते या प्रस्तुत

करते समय देगा। ऐसे कागजात पर अपने दिनांक सहित हस्ताक्षर से यह टिप्पणी भी लिखेगा कि कागजात उसे दिखा दिए गए हैं।

### अध्याय 5

#### पटवारी और नजूल कानूनगो

28. पटवारियों की रिक्तियों को भरने की कार्यविधि राजस्व स्टाफ जैसे पटवारी और नजूल कानूनगो की नियुक्तियां प्राधिकरण के भर्ती विनियमों के अनुसार की जाएंगी।

29. (1) पटवारियों के कर्तव्य—पटवारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने कार्यक्षेत्र में आने वाले गांवों के सभी खसरा नम्बरों से संबंधित गांवों का नक्शा तथा क्षेत्रीय पुस्तक वा रख-रखाव करें।

(2) जब किसी अनुमोदित योजना के लिए नजूल भूमि धांटी जाएगी तो पटवारी नक्शे में आवश्यक संशोधन करेगा।

(3) पटवारी अपने अधीन आने वाले मण्डल में पड़ने वाली नजूल भूमि की समुचित सुरक्षा और देखभाल के लिए उत्तरदायी होगा और ऐसी भूमि को अनधिकृत कब्जों को बचाने के लिए सभी आवश्यक कदम उठायेगा।

(4) यदि कोई ऐसा अनधिकृत कब्जा होता है जिसे पटवारी नहीं रोक सकता तो वह तुरन्त आगे कार्रवाई करने के लिए प्रपत्र एन-8 के अनुसार नजूल कानूनगो को व्यक्तिगत तौर से अनधिकृत कब्जे की सूचना देगा। नजूल कानूनगो को की गई ऐसी सूचनाओं की रसीद वह प्राप्त कर ले।

(फार्म एन-8)

दिल्ली विकास प्राधिकरण

अनधिकृत कब्जा रिपोर्ट

फार्म संख्या एन-8

देखें विनियम संख्या 29(4)

जिला दिल्ली क्षेत्र  
पटवारी परिमण्डल

कानूनगो

परिमण्डल गांव

1. खसरा संख्या
2. खसरे का क्षेत्र
3. अधिनियम की धारा 22 (1) के अन्तर्गत अधिसूचना का हवाला।
4. व्यक्तिगत रूप से कब्जा लिये जाने की तिथि।
5. अनधिकृत कब्जा धारी का नाम, पिता का नाम तथा पता
6. अनधिकृत कब्जे का प्रकार, पूरा विवरण।
7. अनधिकृत कब्जा क्षेत्र वर्ग गज में।
8. अनधिकृत कब्जा होने की तिथि तथा उसका पता लगने की तिथि (दोनों ऊपर नीचे लिखी जाएं)
9. रिपोर्ट करने की तिथि

रिपोर्ट कर्ता कर्मचारी के पर्यवेक्षण  
अधिकारी की टिप्पणी।  
वरिष्ठ अधिकारी द्वारा पारित आदेश।

हस्ताक्षर  
रिपोर्ट कर्ता अधिकारी  
का नाम एवं पद

(5) उक्त खण्ड (4) के अन्तर्गत सूचना प्राप्त होने पर, नजूल कानूनगो उसकी जांच पड़ताल करके, सूचना को समुचित कार्रवाई के लिए अपने वरिष्ठ अधिकारी को भेज देगा।

(6) पटवारी प्रपत्र एन-9 के अनुसार अपने काम की दैनिकी बनाएगा और महीना खत्म होने पर अपने नजूल कानूनगो के माध्यम से तहसीलदार को प्रस्तुत करेगा।

(फार्म एन-9)

## दिल्ली विकास प्राधिकरण

## पटवारी की डायरी

फार्म सं० एन-9

[दिखें विनियम सं० 29 (6)]

जिला.....दिल्ली.....क्षेत्र.....परिमण्डल.....पटवारी का नाम.....

क्रम सं०	तिथि	मुआयने पर नजूल गांव का नाम	किये गये कामकाज का विवरण	टिप्पणी
1	2	3	4	5

(7) पटवारी प्रपत्र एन-10 के अनुसार एक अनधिकृत कच्चे का रजिस्टर बनाएगा और उसमें खण्ड (4) के अन्तर्गत प्रस्तुत की गई सूचना के परिणाम को दर्ज करेगा ;  
(फार्म एन-10)

## दिल्ली विकास प्राधिकरण

## अनधिकृत कच्चे की पंजिका

फार्म सं० एन-10

[दिखें विनियम सं०-29 (7)]

जिला.....दिल्ली.....क्षेत्र.....परिमण्डल.....

प्रविष्टि क्रम सं०	प्रविष्टि करने की तिथि	नजूल गांव का नाम	अनधिकृत कच्चे का खसरा सं०	अवैध कच्चे के नोचे क्षेत्र	अवैध कच्चे का प्रकार	अवैध कच्चा करने वालों की संख्या, नाम व पता
1	2	3	4	5	6	7

पट्टा करण की तिथि एवं सं०	विशेष के पंजीकरण की तिथि	पट्टा शुरू होने की तिथि	प्राशुल्क की कुल राशि	पट्टे/भूभाटक की कुल राशि	पट्टे के नवीकरण की तिथि	प्रविष्टि की शुद्धता हेतु भूमि अभिलेख अधिकारी का प्रमाण पत्र, अधिकारी का नाम एवं पूरे हस्ताक्षर	टिप्पणी
8	9	10	11	12	13	14	15

(8) पटवारी द्वारा वार्षिक सर्वेक्षण—पटवारी नजूल गांव का वार्षिक सर्वेक्षण/निरीक्षण करेगा और पट्टाधारी या उप-पट्टाधारी द्वारा किए गए पट्टे की शर्तों और निबन्धनों के उल्लंघन को लिख लेगा और समुचित कार्रवाई के लिए

सूचना भेज देगा। वार्षिक निरीक्षण रजिस्टर प्रपत्र एन-11 के अनुसार बनाया जाएगा।

(फार्म एन-11)

## दिल्ली विकास प्राधिकरण

## वापिक निरीक्षण बजिका

फार्म सं० एन-11

देखें विनियम सं०-29 (8)

जिला .....	दिल्ली .....	क्षेत्र .....	पटवारी परिमण्डल .....					
प्रविष्टि क्रम सं०	प्रविष्टि की तिथि	नजूल गाव का नाम	खसरा सं०	पट्टाधिकारी/उप-पट्टाधिकारी का नाम एवं पता	अतिक्रमण का विवरण	रिपोर्ट भेजे जाने की तिथि	रिपोर्ट का परिणाम	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							( )	

(9) पटवारी अपने वरिष्ठ अधिकारी के निर्देशों के अनुसार नजूल भूमि के दैनिक प्रशासन से संबंधित अन्य विविध कार्य भी करेगा।

(10) पटवारी के स्थानान्तरण या किसी भी कारण से पदभार मुक्त होने की स्थिति में वह पटवारी अपने स्थान पर आने वाले या उसका पदभार ग्रहण करने वाले पटवारी को सारा अभिलेख जो भी उसके पास है एक समुचित कार्यभार विवरण पत्र बना कर देगा।

30. नजूल कानूनगो द्वारा कार्य का पर्यवेक्षण—नजूल कानूनगो अपने अधीन कार्य करने वाले पटवारियों के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीन कार्य करने वाले पटवारी सूचनाएं और विवरणिकाएं समय पर प्रस्तुत करें।

31. अनुप्रमाणित प्रतिलिपियां—(1) यदि कोई व्यक्ति पट्टे/उप पट्टे और पट्टे/उप पट्टे के हस्ताक्षरों के रजिस्टर संबंधी अभिलेख की प्रतिलिपियां जारी करने की मांग करता है तो पटवारी निदेशक (भूमि प्रबन्ध) के लिखित आदेशानुसार समय-समय पर आधारित शुल्क का भुगतान कर देने पर अनुमानित प्रतियां जारी करेगा।

(2) यदि कोई व्यक्ति पट्टे/उप पट्टे और पट्टे/उप पट्टे के हस्तान्तरण के रजिस्टर संबंधी अभिलेख को देखना चाहता है तो वह निदेशक (भूमि प्रबन्ध) के लिखित आदेशानुसार समय-समय पर आधारित शुल्क का भुगतान कर देने पर वह अभिलेख का निरीक्षण कर सकेगा।

(3) खण्ड (1) एवं (2) के अन्तर्गत प्राप्त भुगतान प्राधिकरण के रोकड़ अनुभाग को दिया जाएगा जो प्राधिकरण का राजस्व होगा।

## अध्याय 6

## विविध

32. सीमांकन—(1) गांव में जो नजूल भूमि है वहां आवश्यक हो तो सारी भूमि पर स्थाई सीमांकन चिह्न लगाए जाएंगे।

(2) उप-निदेशक (नजूल भूमि) जैसा वह निर्णय करे वैसे उचित विशिष्ट विवरण के सीमांकन चिह्न लगाने की व्यवस्था करेगा।

33. सीमांकन चिह्नों से सम्बन्धित विवाद—नजूल भूमि की सीमाओं के सम्बन्ध में जो भी विवाद होंगे वे सब, जितने भी व्यक्ति उसमें इच्छुक हैं उनसे बात कहने और प्रमाण प्रस्तुत करने का अवसर देकर स्थानीय जांच के बाद निर्णित किए जाएंगे।

34. कठिनाईयों को दूर करने की शक्तियां—यदि इन विनियमों की किसी व्यवस्था को लागू करने में कोई कठिनाई पैदा हो जाए तो प्राधिकरण अबसर की आवश्यकतानुसार कठिनाईयों को दूर करने के उद्देश्य से जो भी आवश्यक लगे वैसे इन विनियमों की व्यवस्थाओं के अनुकूल कार्रवाई कर सकती है।

35. पूर्ववर्ती विनियमों का निरस्तीकरण—अधिनियम की धारा 22 की उपधारा (1) के अन्तर्गत प्राधिकरण के निपटान पर दो गई भूमि से संबंधित अभिलेख के रख-रखाव हेतु इन विनियमों से पहले जो भी विनियम लागू हैं वे सब निरस्तर कर दिए जाते हैं।

दिल्ली विकास प्राधिकरण

के लिए और उसकी ओर से

और उसके आदेशानुसार

[फा० 1 (46)-83/सी आर सी/डी डी ए]

नाथू राम, सचिव

## DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

## NOTIFICATION

New Delhi, the 25th Oct., 1983

G.S.R. 806.—In exercise of the powers conferred by clause (1) of Sub-Section (1) of Section 57 of the Delhi Development Act, 1957 (61 of 1957), the Delhi Development Authority hereby makes, with the previous approval of the Central Government, the following Regulations namely :—

## CHAPTER I

## Preliminary

1. Short title, application and commencement :

(i) These Regulations may be called the Delhi Development Authority (Preparation and Maintenance of Land Records) Regulations, 1983.

(ii) The provisions of these Regulations, shall apply to the Nazul Lands placed at the disposal of the Delhi Development Authority under sub-Section (1) of Section 22 of the Delhi Development Act, 1957 (61 of 1957) for planned development of Delhi. (iii) These Regulations shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.

2. Definitions.—In these Regulations, unless the context otherwise requires —

(1) "Act" means the Delhi Development Act 1957 (61 of 1957);

(2) "Authority" means the Delhi Development Authority constituted under Section 3 of the Act;

(3) "award" means the award drawn and filed under the provisions of the Land Acquisition Act, 1894 (1 of 1894);

(4) "circle" means the smallest administrative unit of the Nazul Land of a Zone which may consist of one or more village in which Nazul Land is located;

(5) "district" means the Union territory of Delhi or part thereof to which the Nazul Land extends;

(6) "form" means the form prescribed under these Regulations;

(7) "land records" means the records maintained under these Regulations;

(8) "Layout plan" means a layout plan prepared for planned utilisation of any parcel of the Nazul Land for the implementation of a scheme or any other development activity;

(9) "Nazul Land" means the lands acquired by the Delhi Administration in the Land and Building Department for planned development

of Delhi and placed at the disposal of the Authority under sub-section (1) of section 22 of the Act;

(10) "notification" means a notification issued by the Central Government, or by any other authority empowered by the Central Government under sub-section (1) of section 22 of the Act and published in the official Gazette;

(11) "scheme" means any residential, industrial, institutional, recreational, commercial or any other scheme prepared and approved by the Authority;

(2) "section" means a section of the Act;

(13) "vacant land" means the Nazul Land for which no layout plan has been prepared;

(14) "village" means the village as defined under sub-section (23) of section 3 of the Delhi Land Reforms Act, 1954 (8 of 1954).

3. Term not specifically defined. Any term not specifically defined but used in these Regulations shall have the same meaning and expression as used in the Act.

## CHAPTER II

4. Administration of Nazul Land. Management and administration of Nazul Lands :—

The Nazul Land shall be managed and administered by the following officers and staff :—

(1) Director (Land Management);

(2) Deputy Director (Nazul Land);

(3) Assistant Settlement Officer;

(4) Land Records Officer;

(5) Tehsildar;

(6) Naib-Tehsildar;

(7) Nazul Kanungo,

(8) Patwari; and

(9) Such other officers and staff as may be appointed for the purpose.

5. (1) All officers responsible for the control, management and administration of Nazul Land shall be subordinate to the Commissioner (Lands).

(2) Power to alter, create or abolish zones. The Commissioner (Lands) may, with the previous approval of the Vice-Chairman, alter the limits of any zone or create new zones or abolish existing zones or merge two or more zones into one or divide any existing zone into sub-zones, for convenient management and administration of the Nazul Land, as he may think proper.

## CHAPTER III

## Jurisdiction and duties of Officers and other employees.

6. Jurisdiction of officers and employees.—Except for reasons to be recorded in writing, no officer shall enquire into or entertain any proceedings arising under these Regulations at any place outside the local limits of his jurisdiction.

7. Power to enter upon and survey land.—All Officers and employees and all persons acting in this behalf may undertake a survey of Nazul Land and demarcate boundaries and do all other acts connected with their duties under these Regulations and in so doing shall cause no more alterations than the circumstances may require.

8. Consent of occupier to enter upon residential premises.—No person shall enter into any building or into any enclosed court or garden attached to a dwelling house without the consent of the occupier thereof, and while making such entry pay due regard to the religious or particular sentiments, if any, of the occupier.

9. Distribution of work among officers.—The Director (Lands Management) may, by order in writing, distribute, in such manner as he thinks necessary, any business or work amongst the officers under his control for the efficient discharge of their duties imposed or accrued by or under these Regulations.

10. Direction by the Commission (Lands).—The Commissioner (Lands) may, from time to time, as and when he thinks necessary to do so, issue standing orders and circulars in respect of administrative matters relating to control and supervision and due discharge of duties by officers

and member of other staff and employees, that may arise, by or under these Regulations.

## CHAPTER IV

## Records of Land Acquired under Sub-section (1) of section 22 of the Act

11. Formation of patwari circles. (i) The Commissioner (Lands) shall, from time to time, arrange the nazul villages in a zone into patwari circles, and may, at any time alter the limits of any existing circle or create new circle or abolish an existing circle or merge one or more circles into one (ii) Posting of patwaris. The Director (Lands Management) shall post one or more patwaris to each circle for the maintenance of Nazul Land records as provided in these Regulations.

12. Formation of nazul kanungo circles. The Commissioner (Lands) shall from time to time, arrange the patwari circles into nazul kanungo circles and may, at any time, alter the limits of any existing circle or create new circle or merge one or more circles into one or abolish an existing circle.

(ii) Posting of nazul kanungo.—The Director (Lands Management) shall post one nazul kanungo for each circle for supervision of the preparation and maintenance of Nazul Land records.

13. (i) Field map. The Assistant Settlement Officer shall prepare a map showing the boundaries of khasra numbers or plot numbers called the "field map" for every village except where otherwise directed by the Commissioner (Lands).

(ii) Maintenance of field map. It shall be the responsibility of the Assistant Settlement Officer to maintain and keep the field map up-to-date by incorporating all corrections that may be required to be done as a result of utilisation of Nazul Land for various schemes.

## DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

## FIELD BOOK

(FORM N-2)

(See Regulation No. 14)

District-Delhi		Zone		Nazul Kanungo Circle	Patwari Circle	Village	Scheme	Remarks
Serial number	Field No.			Block No. and Dimension of the other description plot in yard/feet of the field	Area of Field sq.yds./sq. ft.			
	New	Old						
1	2	3	4	5	6	7		

(NAME)

Signature of Nazul Kanungo

(iii) Redrawal of field map. The Assistant Settlement Officer shall be responsible to redraw the field map as and when it is necessary to do so.

14. (i) Field book.—The Assistant Settlement Officer shall have prepared and maintained a field book of the Khasra numbers, or plot numbers of Nazul Land, as may be necessary in form N-2.

(FORM—N. 2)

(ii) The particulars to be compiled in the field book shall, as far as practicable, be compiled from the settlement record available with the sadar kanungo and the same shall be got attested from him.

(iii) A new field book, after carrying out the measurement on the ground, will be prepared in respect of those fields for which settlement records are not available in the sub-division or has been necessitated on account of any other valid reason.

(iv) In the event of preparation of a new field book relating to any field or a part thereof, the Assistant Settlement Officer shall himself satisfy about the accuracy of the measurement taken for the purpose.

15. (i) Record-of-Nazul Land. A "record of Nazul Land" shall be prepared in Form N-1 for every village containing the following particulars :—

#### DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

##### Record of Nazul Land

##### Form N-1

(See Regulation No. 15)

Serial no. of the entry	Khasra No.	Area	Notification u/s 4, u/s 6	Award No. & date	Date of taking over possession	Notification No. and date u/s 22 (1) of the DD Act.	Brief Description of the Scheme for which the nazul land has been apportioned.	Division/Department to which nazul land has been transferred.	Certificate by land record officer as to the correctness of entries with signature in full & date.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(a) details of notifications issued for acquisition of the land under the provisions of the Land Acquisition Act, 1894 (1 of 1894);

(b) details of notifications under sub-section (1) of section 22 of the Act;

(c) particulars regarding the physical possession of the land; and

(d) details of the scheme for which the Nazul Land has been utilised.

(FORM N-1)

(ii) Procedure for Preparation of Record-of-Nazul Land. The "Record-of-Nazul Land" shall

be a permanent register maintained on the basis of awards drawn and field under the provisions of the Land Acquisition Act, 1894 (1 of 1894) and the notification issued under sub-section (1) of section 22 of the Act.

(iii) It shall be prepared villagewise and entries shall be made in chronological order according to the dates of drawal and filling of the awards.

(iv) For the preparation of the register, the particulars in form N-1 shall be compiled in the first instance on a rough note book and the entries shall be verified by the Land Record Officer who will satisfy himself about the correctness of the entries which will be duly attested.

## DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

## Record of Leases

## Form N-3

(See Regulation No. 16)

District—Delhi Zone ————— Nazul Kanungo Circle ————— Patwari Circle —————  
 VII LAGE —————  
 SCHEME —————

Serial Number of entry in the register	Name of the Scheme	Block No. Plot No.	Area of the plot with dimension	Name and parentage & complete address of the lessee	Name and parentage & address of the succeeding lessee, if any.	Terms & Conditions of the lease.
1	2	3	4	5	6	7

No. and date of registration of the lease-deed.	Date of commencement of the lease.	Total amount of premium.	Amount of lease ground rent.	Date of renewal of the lease.	Certificate with name & full signature of the land record Officer about correctness of entry.	Remarks
8	9	10	11	12	13	14

(v) The entries in the rough note book duly verified and attached shall then be recorded in the Record-of-Nazul Land and each entry will be certified to be correct by the Land Record Officer.

(b) premium/yearly rent payable by lessees, sub-lessees or other authorised transferees; and

(c) date of renewal of the lease or sub-lease.

(FORM-N. 3)

16. (i) Record of Lessee/sub-lessees. A register showing the names and particulars of the lessees/sub-lessees of Nazul Land used for each scheme shall be prepared in form N-3, and maintained and revised every four years. The register shall contain the following particulars :—

(ii) The register shall be prepared schemewise.

(iii) The Agency or department of the Authority implementing the scheme shall, without delay, furnish to the Land Record Officer, the full particulars required for preparation of the record-of-lessees/sub-lessees.

(a) the names and particulars of persons who are lessees, sub-lessees or other authorised transferees of the land included in the scheme;

(iv) In the normal course such particulars will be supplied as a quarterly return on or before the last working day of the month following the relevant quarters.

## DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

## REGISTER OF TRANSFER OF LEASE-HOLD

## FORM. N-4

(See Regulation No. 17)

District	—Delhi	Zone	— Nazul Kanungo Circle	— Scheme	Patwari Circle	—	—	—	—
Serial number of entry	Name, parentage & address of the original lessee	Block No. Plot No.	Area of the plot	Name, parentage and complete address of the succeeding lessee	whether by inheritance, sale, gift or otherwise	Name & designation of the officer who ordered the transfer with number & date of the order	Reference to file no.	Certificate by land record officer with name and full signature as to correctness of the entry	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(v) The Land Record Officer shall cause entries to be made in the register and certify the correctness of each entry in the register prepared under clause (i).

17. (i) Register of transfer of leases|sub-leases. A register showing the details of transfer of lease|sub-lease hold rights, separately for each scheme, shall be prepared in form N-4, containing brief particulars of documents| order, based on which the change has been effected.

(Form-N. 4)

(ii) An entry in this register shall be made on the application of a person acquiring the Lease hold right on valid grounds or based on information collected by the patwari during the course of his visit to the village.

(iii) All such applications shall be enquired into and all interested persons heard after giving them reasonable opportunity to represent and the applications decided by an officer not below the rank of a Tehsildar, to be specifically empowered in this behalf by the Director (Lands Management).

(iv) It shall not be necessary for the Land Records Officer to cause an entry made in the Register of transfer of leases at the initial stage. The officer empowered under clause (iii) shall process case file and, after due enquiry as aforesaid pass a proper order and thereafter forward the file to the Land Record Officer, who, after scrutiny, shall cause proper entries to be made in the register.

(v) The entries duly made in the register of transfer of lease hold shall be incorporated in the record-of-lease at the time of revision as provided under regulation 16 of these Regulations.

18. Power to prescribe preparation of other register. It shall be the responsibility of the Commissioner (Lands) to prescribe the preparation and maintenance of any other record for the proper management of the Nazul Land, as may be considered appropriate.

19.(i) Superimposition of layout plan of a scheme on revenue map and compilation of data thereof.—The Assistant Settlement Officer shall be responsible for super-imposition of the layout plan of a scheme on revenue map of the village and compilation of the data showing the utilisation of Nazul Land for various schemes implemented by any agency or department of the Authority.

(ii) For purpose of conducting the survey, Assistant Settlement Officer shall obtain sufficient number of copies of the layout plan of the scheme and cause them to be verified on the spot with reference

to the boundaries of each khasra number, if so necessary and compare the dimensions of the field as entered in the field book prepared during the previous settlement operation.

(iii) If there is no variation in the dimensions of the field as entered in the field book prepared during the previous settlement operation, the super-imposition work will be carried out on the basis of that field book and a copy of the same will be prepared and certified accordingly.

(iv) In case the Assistant Settlement Officer is of the view that the variation is of a high magnitude, he shall cause a resurvey of the Nazul Land to be carried out and a fresh field book prepared..

(v) The field book prepared under clause (iv) or a copy of the same duly certified under clause (iii), shall be deemed to be field book prepared under regulation 14 of these Regulations.

20.(i) Preparation of village map of Nazul Lands.—Soon after the preparation of the field book, the patwari shall mark the Nazul Land in the settlement copy of Revenue map of the village and superimpose the layout plan of the scheme on the revenue map and work out the area of Nazul Land utilised for various purposes of the scheme.

(ii) The patwari shall prepare two copies of the map which shall be checked with reference to the field book prepared under regulation 14 of these Regulations and duly certified by the Assistant Settlement Officer under his signature.

(iii) The map so prepared shall be the village map of Nazul Land and one copy alongwith a copy of the field book shall be preserved as "Settlement Copy" and the other copy will be used as working copy for day-to-day work.

(iv) Any change which may be necessary due to subsequent utilisation of Nazul Land for any scheme or otherwise will be incorporated in the working copy of the map.

(v) The outer boundary of Nazul Land in a village map may be shown in the map in red. This will facilitate easy identification of the Nazul Land from any other land of the village included in the map during settlement operation.

21.(i) Procedure for preparation of Nazul Settlement Register.—The Assistant Settlement Officer shall cause the compilation of the area of Nazul Land of each khasra number in the village and note the particulars in a rough note book in form N-5. [Form—N-5]

(ii) Each entry made in the rough note book in form N-5 shall be checked by the nazul kanungo who will satisfy himself about the correctness thereof and put his initials against each entry. The

Assistant Settlement Officer shall himself verify at least ten percent of the entries.

the rough note book, shall then be transferred to a fair register also maintained in form N-5 and shall be certified by the Assistant Settlement Officer.

(iii) The entries, duly checked and verified in

#### DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

#### NAZUL SETTLEMENT REGISTER

#### FORM. N-5

(See Regulation No. 21)

District—Delhi	Zone — — —	Nazul Kanungo Circle — — — — —	Patwari Circle — — — — —		
			Scheme — — — — —		
Serial number of entry	Name of village	Khasra No.	Area of the Khasra No. Bigha-Biswa	Class of Land	Remarks
1	2	3	4	5	6

#### DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

#### NAZUL LAND SCHEME REGISTER

#### FORM N-6

(See Regulation No. 22)

District	—Delhi	Zone									
Serial number	Name of Scheme (with use)	Total area of the scheme	Area transferred for the scheme	Break up of the area utilised for the scheme					Balance area if any not developed	Remarks	
				Area for plots (a)	Area for group housing (b)	Area for green (c)	Area for community facilities (d)	Area for roads & parks (e)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

(iv) The register prepared in the manner described in sub-clauses (ii) and (iii) shall be deemed to be the "Nazul Settlement Register" having been prepared under these Regulations.

(v) The Nazul Settlement Register shall be a permanent register to be used only for purpose of references.

22.(i) Nazul Land Scheme Register.—As a part of the Settlement Operations, the Assistant Settlement Officer shall cause the compilation of the details of Nazul Land in the village utilised for

957 GI/83—3

implementation of the scheme by any agency or department of the Authority.

(ii) The particulars so compiled shall be entered in a register in form N-6 and will be "Nazul Land Scheme Register" which may be maintained scheme-wise. [Form—N-6]

(iii) One Register may be used for more than one village in the same zone.

(iv) The register shall be treated as a permanent record.

## DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

## KHASRA REGISTER

FORM. N-7.

(See Regulation No. 23).

District—Delhi		Zone — — — —		Patwari Circle — — — —		Village — — — —	
Serial No. of entry	Khasra No.	Area		Reference to award No. & date	Reference to notifi- cation under sub-sec- tion (1) of sec. 22 of D. D. Act 1957.	Date on which phy- sical possession was taken over.	Remarks
		Big.	Bis				
1	2	3	4	5	6	7	

23. (i) Khasra register.—The Land Record Officer shall cause the preparation of register in which all khasra numbers of a nazul village shall be entered in a chronological order in form N-7, called the Khasra Register. [Form—N-7]

(ii) Procedure for preparation of khasra register.—The particulars required to be entered in the register shall be compiled from the "Record-of-Nazul Land" prepared under regulation 15 and the area of each khasra number shall be checked before entries are made in the register.

(iii) The entries in the register shall be verified by the Land Record Officer and a certificate to this effect recorded at the end of the last entry and countersigned by the Deputy Director (Nazul Lands).

(iv) Two copies of the khasra register shall be prepared. One copy shall be kept for reference and one copy will be made available to the patwari for day-to-day field work.

(v) The register shall be re-written after every four years.

24. Correction of wrong entry in the records.—If any officer specified in regulation 4 of these Regulations finds that a wrong or incorrect entry has been made in the record prepared and maintained under Chapter IV by any officer subordinate to him, he shall direct necessary changes to be made therein after making such enquiry from the persons concerned as he may deem fit after due notice in writing.

25.(i) Dispute regarding entry in record.—If any person is aggrieved by any entry made in the records prepared under Chapter-IV in respect of matters other than those referred to in regulations No. 13 and 14 of these Regulations, he shall apply to the Deputy Director (Nazul Lands) for its

correction, within one year of the date of such entry.

(ii) The Deputy Director (Nazul Lands) shall, after making such enquiry as he may deem fit, pass necessary orders in each case.

26. Presumption as to correctness of entries in the records.—Every entry in the records existing at the time of commencement of these Regulations and every entry made in the records prescribed under Chapter-IV shall be presumed to be correct until the contrary is proved or a new entry is lawfully substituted therefor.

27.(i) Obligation to furnish information.—Every person whose right, interest or liabilities are required to be or have been recorded in any register under this Chapter, shall be liable, on requisition in writing by any officer, engaged in compiling or revising the register, to furnish or to produce for inspection within 15 days from the date of such requisition, all such information or documents needed for the correct compilation or revision thereof, as may be within his/her knowledge or possession or power.

(ii) The officer to whom any information is furnished or before whom any document is produced under clause (i), shall give a written acknowledgment thereof, to the person furnishing or producing the same and shall endorse on any such document a note under his signature stating the facts of its production and the date thereof.

## CHAPTER-V

## PATWARIS AND NAZUL KANUNGOS

28. Procedure for filling the vacancies of patwaris.—The appointments of the revenue staff such as patwaris and nazul kanungos will be made in accordance with the recruitment regulations of the Authority.

29(i) Duties of patwaris—It shall be the duty of the patwari to maintain the map of villages and the field book relating to all khasra numbers of the villages put under his charge.

(ii) The patwari shall carry out necessary corrections in the map as and when Nazul Land is apportioned for any approved scheme.

(iii) The Patwari shall be responsible for the proper watch and ward of the Nazul Land in the circle under his charge and to take all steps that may be necessary to save such land from unauthorised occupation.

(iv) In the event of any unauthorised occupation which the patwari cannot prevent he shall, without delay, submit a report of such unauthorised occupation in form N-8 to the nazul kanungo personally for immediate further action. The patwari may obtain an acknowledgment of all such reports made over to the nazul kanungo.

### DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

#### ENCROACHMENT REPORT

##### FORM N-8

(See Regulation No. 29(iv))

District Delhi Zone . . . Kanungo Circle . . .  
Patwari Circle . . . Village

1. Khasra number.

2. Area of the khasra

3. Reference to notification under section 22(1) of the Act.

4. Date on which physical possession was taken over.

5. Name, parentage and address of the encroacher.

6. Nature of encroachment with detail.

7. Area encroached upon in square yards.

8. Date of encroachment and the date on which it was detected (to be written one below the other).

9. Date of the report.

(Signature)

Name and Designation  
of the reporting Official.

Remarks by supervisory officer  
of the reporting official.

Order passed by Superior Officer.

[Form N-8]

### DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

#### DIARY OF PATWARI

##### FORM N-9

(See Regulation No. 29 (vi))

District-Delhi		Zone	Circle	Name of Patwari	
Serial number	Date	Name of nazul village visited.		Brief description of work attended to	Remarks.
1	2	3		4	5

### DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY.

#### ENCROACHMENT REGISTER.

##### FORM N-10.

[See Regulation No. 29 (vii)]

District — Delhi		Zone — — —			Circle — — — — —					
Serial number of entry.	Date of making the entry	Name of nazul village.	Khasra number encroached upon.	Area encroached upon.	Nature of encroachment.	Name & Address of number of persons who made the encroachment.	Date on which the encroachment made.	Date on which the report submitted.	Result of the report.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## DFLHI DEVELOPMENT AUTHORITY

## ANNUAL INSPECTION REGISTER

## FORM N-11.

[See Regulation No. 29 (viii)]

District-Delhi		Zone ---			Patwari Circle -----			
Serial number of entry	Date of entry	Name of nazul village	Khasra No.	Name & Address of lessee/sub-lessee	Brief description of infringement noticed	Date on which report submitted	Result of the Report	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(v) The nazul kanungo after verification of the report received under clause (iv), shall forward the same to his next senior officer for appropriate action.

(vi) The patwari shall maintain a daily diary of work in form N-9 and submit the same to the Tehsildar through the nazul kanungo by the close of the month. [Form—N-9]

(vii) The patwari shall maintain an encroachment register in form N-10 and note down the result of the report submitted under Clause (iv) in the register so maintained. [Form—N-10]

(viii) Annual survey by patwari.—The patwari shall conduct annual survey/inspection of the nazul village and note down infringement of terms and conditions of the lease by lessees of sub-lessees and make report for appropriate action. The annual inspection register will be maintained in form N-11. (Form—N-11)

(ix) The patwari may perform other miscellaneous work relating to day-to-day administration of the Nazul Land, as may be required as per direction of an officer superior to him.

(x) In the event of his transfer or relinquishment of charge for any reason whatsoever, the patwari shall make over all the records in his custody to his successor through an appropriate charge report.

30. Supervision of work by nazul kanungo.—The nazul kanungo shall supervise the work of the patwaris under his charge and will ensure timely submission of the reports and returns by the patwaris under his charge.

31.(i) Certified copies.—The patwari may issue certified copies of entries from the Record-lessees/sub-lessees and Register-of-Transfer of leases/sub-leases to any person interested therein, on payment of such fees as may be laid down by the Director (Lands Management), by order in writing, from time to time.

(ii) Any person interested may inspect the entries in the record-of lessees/sub-lessees and

Register-of-Transfer of leases/sub-leases on payment of such fees as may be laid down by the Director (Lands Management), in writing from time to time.

(iii) The payment/s received under clause (i) and (ii) shall be transmitted in cash to the cash section of the Authority and shall form revenue of the Authority.

## CHAPTER VI MISCELLANEOUS

32(i) Boundary marks.—The boundaries of all Nazul Lands in a village, where necessary, shall be fixed and demarcated by permanent boundary marks.

(iii) The Deputy Director (Nazul Land) shall make arrangements to fix boundary marks of suitable specifications as may be decided by him.

33 Dispute regarding boundary marks.—All disputes regarding boundaries of Nazul Land shall be decided by the Deputy Director (Nazul Lands) after local inquiry at which all persons interested shall have an opportunity of appearing and producing evidence.

34. Power to remove difficulties.—If any difficulty arises in giving effect to any provision of these Regulations, the Authority may, as occasion requires, take any action consistent with the provisions of these Regulations which may appear to it necessary for the purpose of removing the difficulty.

35. Repeal of previous regulations.—All regulations framed prior to the coming into force of these Regulations regarding maintenance of records pertaining to the lands placed at the disposal of the Authority under sub-section (1) of Section 22 of the Act, shall stand repealed.

By order and for and on  
behalf of the Delhi  
Development Authority.

[F. 1(46)83/CRC/DDA]

NATHU RAM, Secy.